

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIE OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gołdapi zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gołdapi, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) Zasady sprawowania funkcji kierowniczych Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza , Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów,
- 4) Zakresy zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w uUrzędzie,
- 5) Zasady funkcjonowania Urzędu oraz zespołów zadaniowych powołanych do realizacji zadań na rzecz gminy,
- 6) Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
- 7) Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Miejskiej, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń burmistrza,
- 8) Obieg korespondencji,
- 9) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 10) Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 11) Pieczęcie oraz zasady korzystania z nich,
- 12) Organizację działalności kontrolnej,
- 13) Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Gołdapi,
- 2) Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Miejskiej w Gołdapi,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gołdapi,
- 4) Zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Gołdapi,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gołdapi ,
- 8) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,

- 9) ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594),
- 10) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim, których status określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr.223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
- 11) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Gołdapi,
- 12) Kierownika, zastępcy kierownika – rozumie się przez to kierownika lub zastępcę kierownika wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej.
- 13) Wydziale – rozumie się przez to wydziały Urzędu Miejskiego.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Gołdapi przy Placu Zwycięstwa 14.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵, przy czym w każdy poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 4.

1. Urząd Miejski w Gołdapi jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 ze zm.)
4. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w zakresie danych osobowych prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne gminy wynikające z przepisów prawa,
- 2) Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) Z zakresu administracji rządowej, powierzone gminie na podstawie porozumienia,
- 4) Publiczne, powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6.

Podział zadań pomiędzy członków Kierownictwa Urzędu:

1. Za sprawy polityki gminy oraz kierowanie Urzędem odpowiada Burmistrz.
2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania gminy odpowiadają Zastępca, Sekretarz i Skarbnik.

3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Burmistrz.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.
5. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Wydziałów.
6. Burmistrz może upoważnić wskazanych imiennie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
7. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca z wyłączeniem spraw z zakresu:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Awansowania i zmiany składników wynagradzania pracowników Urzędu,
 - 3) Przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
9. Kierownicy poszczególnych Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
10. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 6 prowadzony jest na stanowisku d.s. kadr i płac.

§ 8.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w zgodzie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracownika Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Stanowiska kierownicze:
 - a) Burmistrz Gołdapi,
 - b) Zastępca Burmistrza Gołdapi,
 - c) Sekretarz Gminy Gołdap,
 - d) Skarbnik Gminy Gołdap - Kierownik Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu,
 - e) Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów,
 - f) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

g) Komendant Straży Miejskiej,

2) Samodzielne stanowiska do spraw:

a) zamówień publicznych,

b) prowadzenia sekretariatu i archiwum zakładowego,

c) profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom,

d) samodzielne stanowiska radcy prawnego

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, z podziałem na stanowiska i etaty, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Goldapi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1) Wydział Organizacji i Nadzoru	ON
2) Wydział Finansów i Realizacji Budżetu	FB
3) Biuro Prawne	BP
4) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	GPO
5) Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych	WIK
6) Wydział Oświaty	WOŚ
7) Straż Miejska	SM
8) Urząd Stanu Cywilnego	USC
9) Sekretarz Gminy	SG
10) Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i archiwum zakładowego	SA
11) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
12) Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom	PPU

§ 11.

1. Wydziałami kierują Kierownicy , Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu.

3. Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i archiwum zakładowego podlega bezpośrednio Sekretarzowi, pozostałe Burmistrzowi.

3. W Urzędzie można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika wydziału. Decyzje w tej sprawie podejmuje Burmistrz.

§ 12.

1. Burmistrz może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.

2. Skład stałego zespołu zadaniowego, jego koordynator oraz zakres zadań określany jest zarządzeniem.

3. Zespoły doraźne powoływane są w czasie narad kierowników i nie wymagają formalizacji zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 13.

1. Do zadań Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) Wykonywanie budżetu,
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 5) Określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 6) Wydawanie zarządzeń,
- 7) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności,
- 8) Wykonywanie zadań zleconych, sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
- 9) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 10) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów oraz dyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) Przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
- 13) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady,
- 15) Dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu,
- 2) Wydziałem Organizacji i Nadzoru,
- 3) Biurem Prawnym,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Wydziałem Oświaty,
- 6) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz może zatrudniać doradców i asystentów w ilości nieprzekraczającej 2 osób i określa pisemnie zakres ich obowiązków.

§ 14.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków,
- 3) Nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej,
- 4) Zastępowanie Sekretarza pod jego nieobecność,

- 5) Nadzór nad pozyskiwaniem finansowych środków zewnętrznych.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości,
 - 2) Wydziałem Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych,
 - 3) Strażą Miejską,
 - 4) Samorządowymi Instytucjami Kultury,
 - 5) Gminnymi osobami prawnymi.
3. Zastępca Burmistrza jest administratorem danych osobowych.

§ 15.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
 - 2) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) Opracowywanie zakresów czynności kadrze kierowniczej, podległym pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska oraz nadzorowanie zakresów czynności opracowanych przez Kierowników .
 - 4) Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym ich wykorzystaniem,
 - 5) Koordynowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Gminy,
 - 6) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 8) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian innych regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych,
 - 9) Sprawowanie kontroli nad realizacją Zarządzeń Burmistrza,
 - 10) Nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez wydziały materiałów na Sesje Rady,
 - 11) Zastępowanie zastępcy burmistrza pod jego nieobecność,
 - 12) Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
 - a) do Sejmu RP i Senatu RP,
 - b) Prezydenta RP,
 - c) do samorządu terytorialnego,
 - d) referendów,
 - e) ławników sądów powszechnych,
 - f) do rad osiedlowych i sołectw,
 - 13) Występowanie do Burmistrza z wnioskami o:
 - a) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) awansowanie i zmianę składników wynagrodzenia pracowników Urzędu,
 - c) dokonanie zmian na stanowiskach pracy oraz powierzanie pracownikom Urzędu określonych czynności,
 - d) przyznanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 14) Koordynowanie i nadzór nad organizacją kontroli zarządczej,
 - 15) Koordynowanie spraw związanych z realizacją skarg i wniosków,
 - 16) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza w trybie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej lub odrębnymi decyzjami.

17) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Sekretarz jest w szczególności uprawniony do:

1) Żądania od Wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, a dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, obiegu, załatwiania i kontroli dokumentów,

2) Zarządzania kontroli wewnętrznej,

3) Upoważniania pracowników Urzędu do przeprowadzania kontroli wewnętrznej,

4) Zlecania pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opracowania analiz i informacji dotyczących bieżącej realizacji zadań oraz funkcjonowania administracji Gminy,

5) Wydawania wytycznych i zaleceń oraz określania szczegółowych harmonogramów realizacji bieżących zadań administracji Gminy.

§ 16.

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:

1) Kierowanie Wydziałem Finansów i Realizacji Budżetu,

2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

3) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy,

4) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym,

5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

6) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

7) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

8) Planowanie i koordynowanie prowadzenia kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,

9) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

10) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 17.

1. Do zadań i obowiązków Kierowników w szczególności należy:

1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,

2) Inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady oraz ich realizację,

3) Prowadzenie polityki personalnej Wydziału, w tym:

a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,

b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
- d) ocena pracowników Wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 4) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
- 5) Zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
- 6) Zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,
- 7) Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 8) Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 9) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 10) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 11) Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza,
- 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 13) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału,
- 15) Wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej,
- 16) Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 17) Podejmowanie, wynikających z prowadzonych zadań Wydziału, czynności zmierzających do windykacji i zabezpieczanie należności z tytułu zobowiązań poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,
- 18) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 19) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Wydziału,
- 20) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 21) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

2. Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) Znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) Właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) Terminowego załatwiania spraw,
- 4) Zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 5) Proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 6) Sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 7) Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw wydziałów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) Przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.

3. Pracownicy zatrudnieni w Wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika, Kierownik od Burmistrza.

4. Zakres czynności dla Kierowników Wydziałów ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.

5. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziale ustala Sekretarz w oparciu o propozycję

Kierownika właściwego Wydziału.

6. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 18.

Wydział Organizacji i Nadzoru

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 2) Zapewnienie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 3) Nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 4) Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 5) Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i ich inwentaryzacja,
- 6) Współdziałanie z Sekretarzem w planowaniu i realizacji adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
- 7) Prenumerata fachowych czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) Obsługa Rady :
 - a) kompletowanie materiałów skierowanych pod obrady Rady oraz na posiedzenia Komisji,
 - b) powiadamianie o zwoływaniu sesji, Komisji i ich obsługa,
 - c) przekazywanie uchwał do realizacji,
 - d) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
 - f) sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady,
 - g) prowadzenie ewidencji, zbioru opinii i wniosków Komisji, sołtysów, przewodniczących rad osiedli oraz interpelacji Radnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracją radnych,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 9) Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania,
- 10) Sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady,
- 11) Prowadzenie zbioru dokumentacji z zebrań sołectkich oraz rad osiedli.
- 12) Obsługa techniczna urzędu:
 - a) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
 - b) zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,
- 13) Utrzymanie w sprawności środków transportu będących na wyposażeniu Urzędu,
- 14) Stałe aktualizowanie i dbałość o tablice informacyjne (w Urzędzie i przed Urzędem),
- 15) Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów na ławników sądów,
- 16) Organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójta, burmistrza i prezydenta miasta, wyborów do rad osiedli oraz sołectw,
- 17) Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i

referendum,

- 18) Prowadzenie ewidencji ludności,
- 19) Wydawanie dowodów osobistych,
- 20) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 21) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 22) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową dla pracowników Urzędu.
- 24) Prowadzenie rejestru wyborców,
- 25) Sporządzanie spisów wyborców,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności,
- 27) Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 28) Sporządzanie dokumentacji na potrzeby obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 29) Realizacja wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 30) Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 31) Szkolenie formacji OC, obsady Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru,
- 32) Prowadzenie magazynu oraz zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 33) Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie,
- 34) Przygotowanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
- 35) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, oraz ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczącymi usługi hotelarskie,
- 36) Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 37) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych i ustalanie opłat z tego tytułu,
- 38) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 39) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 40) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- 41) Przygotowywanie projektów decyzji o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych,
- 42) Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyposażeniem budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - b) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
 - c) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku urzędu i przedstawianie wniosków Burmistrzowi,
 - d) opracowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu pożarniczego i urządzeń przeciwpożarowych, opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej okresowa aktualizacja,
 - e) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku i pomieszczeń,
 - f) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,

- 43) Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
- 44) Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 45) Zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 46) Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 47) Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy,
- 48) Prowadzenie, redagowanie i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu,
- 49) Koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u,
- 50) Prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
- 51) Inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych gminy,
- 52) Nadzór nad realizowaniem zadań gminy z zakresu turystyki, promocji, kultury i sportu.
- 53) Współpraca ze wszystkimi jednostkami na terenie gminy działającymi w obszarze kultury, sportu i turystyki.
- 54) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przedsięwzięć promocyjnych i rozwojowych gminy.
- 55) Koordynacja działań w zakresie sportu realizowanych w gminie,
- 56) Współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie polityki społecznej,
- 57) Zarządzanie projektami (prowadzenie, promocja, ewaluacja projektów),
- 58) Koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 59) Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych w Polsce oraz koordynowanie wyjazdów delegacji przedstawicieli gminy za granicę,
- 60) Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
- 61) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 62) Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń i wyrażonych zgód na zamknięcie dróg oraz używania herbu Gołdapi.
- 63) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń innych jednostek organizacyjnych,
- 64) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 65) Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w urzędzie przy współpracy z Wydziałami
- 66) Udział w opracowywaniu planu szkoleń oraz inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 67) Przyjmowanie i wysyłka korespondencji,
- 68) Plakatowanie i doręczanie korespondencji na terenie miasta,
- 69) Zarządzanie siedzibą (budynkiem) Urzędu Miejskiego:
 - a) utrzymywanie budynku w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
 - c) zlecanie okresowych kontroli obiektu w zakresie zgodnym z ustawą Prawo Budowlane,
 - d) administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi,
 - e) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia i ochroną budynku.

- 70) Dokonywanie oceny wyposażenia jednostek OSP i ich działalności statutowej;
- 71) Zapewnienie OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz normatywnego wyposażenia w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
- 72) Nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
- 73) Kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliw i smarów przez pojazdy OSP i inny sprzęt silnikowy oraz w kotłach c.o. w remizach strażackich, wydawanie kart drogowych i kart pracy urzędzeń;
- 74) Nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP.
- 75) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gasniczego na obszarze Gminy Gołdap.
- 76) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 77) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
- 78) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
- 79) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.

§ 19.

Wydział Finansów i Realizacji Budżetu

1. Do zadań Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu należy w szczególności :

- 1) W zakresie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) przygotowywanie danych do projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - b) gromadzenie, przechowywanie, dokonywanie korekt oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
 - c) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowania ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczość z pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat,
 - f) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych, podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, prowadzenie egzekucji (w odniesieniu do należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w celu zabezpieczania należności z tytułu podatków i opłat
 - h) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową,
 - i) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i zwolnień w podatkach i opłatach,
 - j) przygotowywanie, kompletowanie i analiza wniosków w sprawie ulg (rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, umorzenie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych) oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - k) prowadzenie zadań z zakresu opłaty skarbowej,
 - l) przygotowywanie wniosków lub stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochody budżetu gminy,

- m) opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji w sprawie zobowiązań podatkowych wniesionych za pośrednictwem Burmistrza do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - n) prowadzenie rejestru i windykacji należności z tytułu mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską,
 - o) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom.
 - p) sporządzanie wniosków o przyznanie z części subwencji rekompensującej zwrotu utraconych dochodów z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od
 - r) środków transportowych.
- 2) W zakresie księgowości:
- a) sporządzanie projektów uchwał budżetowych
 - b) kontrola i bieżąca analiza płynności finansowej i wykonania budżetu,
 - c) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych
 - d) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych,
 - e) opłacanie zobowiązań,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych według przyjętych zasad rachunkowości,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej,
 - h) sporządzanie raportów kasowych,
 - i) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - j) prowadzenie ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) sporządzanie deklaracji VAT,
 - l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - ł) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań budżetowych podległych jednostek i sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - n) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
 - o) rozliczanie finansowe zadań dofinansowywanych z UE,
 - p) rozliczanie dotacji,
 - r) sporządzanie deklaracji PFRON,
 - s) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetowych w trakcie roku,
 - t) sporządzanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w trakcie roku.
- 3) W zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz jest organem założycielskim, w tym:
- a) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Wydziału i Sekretarzem,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych,

- okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
- g) współpraca z Wydziałami Urzędu przy organizowaniu prac interwencyjnych i robót publicznych,
- h) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
- j) współpraca z Wydziałami Urzędu przy organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- k) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym:
- sporządzanie list płac,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu Miejskiego,
 - przygotowanie i przekazanie dokumentów do ZUS i US,
- l) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- ł) współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu
- m) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza w zakresie zadań Wydziału,
- n) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
- 4) Inne :
- a) przeprowadzanie kontroli jednostek podległych,
- b) przeprowadzanie kontroli poboru opłaty uzdrowskiej i targowej,
- c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- d) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
- e) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.

§ 20.

Biuro Prawne

Do zadań Biura Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) Udzielanie pracownikom Urzędu oraz Radzie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu, przeprowadzanie szkoleń pracowników w tym zakresie.
- 3) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) Kontrola prawna nad egzekucją należności, zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
- 5) Opiniowanie przedkładanych projektów aktów prawnych, uchwał, decyzji, umów i porozumień oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie,
- 6) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 21.

Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości należy:

- 1) Inicjowanie tworzenia przez radę gminy parku kulturowego w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej,
- 2) Sporządzanie planu ochrony parku kulturowego, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 3) Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 4) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 5) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez między innymi inicjowanie prac związanych z opracowaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, jako organu doradczego,
- 7) Sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) Sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 10) Przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego,
- 11) Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 12) Przekazywanie Radzie wyników w/w analiz, po uzyskaniu opinii gminnej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 13) Realizacja roszczeń właścicieli albo użytkowników wieczystych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu,
- 14) Realizacja roszczeń wynikłych w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, gdy wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
- 15) Lokalizowanie inwestycji celu publicznego - w drodze decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) Powierzenie przygotowania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,
- 17) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości /w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy/ wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, albo przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 19) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 20) Powierzenie sporządzania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy osobie wpisanej na listę izby samorządu zawodowego urbanistów albo architektów,

- 21) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 22) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 23) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 24) Wydawanie zaświadczeń o możliwości wprowadzania zalesiania gruntów rolnych,
- 25) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz projektów uchwał w/s zdjęcia z ewidencji pomnika przyrody,
- 27) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 28) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 29) Przygotowanie projektów opinii dotyczących rozpoznania i poszukiwania złóż kopalin, koncesji na wydobywanie kopalin, projektów rekultywacji złóż,
- 30) Nieodpłatne przejmowanie gruntów Skarbu Państwa na mienie komunalne Gminy
-przygotowywanie projektów zarządzeń, wniosków o przekazanie-przejęcie gruntów, wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności gruntów,
- 31) Przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 32) Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 33) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 34) Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów,
- 35) Realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 36) Inicjowanie działań odnoszących się do gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym zapewnienie:
 - a) wyceny nieruchomości, analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - b) sporządzania planów wykorzystania zasobu, zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) prowadzenia ewidencji nieruchomości tworzących gminny zasób nieruchomości,
 - d) opracowania zasad planowanego nabywania do zasobu i ich realizacja,
 - e) przygotowania analiz i określenie potencjalnych korzyści Gminy przy wykonywaniu przez Gminę prawa pierwokupu w odniesieniu do zbywania nieruchomości nabytych uprzednio od jednostek samorządu terytorialnego (gminnego), uczestnictwo w wykonywaniu prawa pierwokupu,
 - f) kontroli zagospodarowania nieruchomości komunalnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów (decyzji),
- 37) Opiniowanie projektów podziałów gruntów komunalnych oraz takich podziałów nieruchomości, które mogą przynosić konsekwencje finansowe dla Gminy, w szczególności ustalenie obowiązków i wysokości opłat adiacenckich z tyt. wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek dokonania podziału,
- 38) Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
 - a) ustanowienie trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenie opłat rocznych z tego

- tyt., wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
- b) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- c) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę lub przekazania w użytkowanie wieczyste,
- d) określanie zasad wzajemnych rozliczeń przy zbywaniu nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 39) Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym:
- a) inicjowanie działań mających na celu kupno (lub sprzedaż) za cenę obniżoną lub przyjęcie nieodpłatne przez Gminę w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, bądź dokonanie zamian tych gruntów,
- b) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 40) Zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu i ich nabycia do zasobu, w tym:
- a) przygotowania dokumentacji przetargowej, przeprowadzenia przetargu i zawarcia umowy cywilnoprawnej w formie aktu notarialnego, w przypadkach sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- b) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości,
- c) przygotowania dokumentacji i spowodowania zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego, w przypadku zbywania nieruchomości w drodze zamiany,
- 41) Wykonywanie zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 42) Przygotowania opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów,
- 43) Dzierżawa gruntów gminnych – przygotowywanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych,
- 44) Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:
- a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wniosek sądów i instytucji,
- b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- c) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na inne cele aniżeli rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia i stosownych uchwał.
- 45) Prowadzenie operatów nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 46) Sporządzanie operatu uzdrowiskowego,
- 47) Opracowywanie projektu statutu uzdrowiska,
- 48) Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 49) Prowadzenie spraw związanych z przepisami BHP.
- 50) Wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.

52) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.

53) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.

§ 22.

Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych

1. Do zadań Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych należy:

1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. „O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. z 2014r. Dz.U.Nr 224 poz. 1342) w tym:

a) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
b) przygotowywanie uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,

2) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych na terenie Gminy,

3) Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym:

a) przyjmowanie wniosków o przydział lub zamianę lokalu mieszkalnego i sporządzanie rocznych list,
b) współdziałanie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, tj. organem opiniodawczym w sprawach mieszkaniowych,

c) kierowanie do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i zamiennych oraz lokali socjalnych,

d) wydawanie zgody na podnajem i zamianę lokali mieszkalnych oraz na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,

4) Współdziałanie z Administracją Domów Mieszkalnych w Gołdapi Spółką z o.o. w sprawie gospodarowania zasobem lokalowym (ustalanie wysokości stawek czynszu, wydzielanie lokali socjalnych i zamiennych, eksmisje),

5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U.Nr 85 poz. 388 z późn. zm, w tym:

a) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

b) współdziałanie z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych,

6) Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i nadzór nad należnościami z tytułu dzierżawy lokali użytkowych,

7) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłaszania przetargów w sprawie dzierżawy lokali użytkowych, na zmianę wysokości stawek czynszowych oraz na umorzenie wierzytelności Gminy z tytułu zaległości w opłatach za lokale,

8) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i ewidencja opłat zarządcom dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych za umieszczenie urządzeń infrastruktury komunalnej w pasach dróg,

9) Weryfikacja taryf za wodę i ścieki,

10) Przygotowanie materiałów i nadzór nad zarządem cmentarzy komunalnych,

11) Utrzymywanie cmentarzy wojennych,

12) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,

13) Nadzór nad targowiskiem miejskim,

14) Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie terenów zielonych,

15) Pomoc w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszy Sołeckich,

16) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w szczególności:

a) organizowanie i nadzorowanie działań dot. gospodarki odpadami komunalnymi,

- b) przygotowywanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez nadzór nad podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów wywozu odpadów,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
 - zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Gołdap,
 - zmiany szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
 - h) współdziałanie ze Związkiem Międzygminnym „GOSPODARKA KOMUNALNA”
 - i) współdziałanie ze Strażą Miejską i innymi podmiotami w celu monitorowania i poprawy „szczelności” systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy,
 - j) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od przedsiębiorców w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - l) prowadzenie monitoringu nad zamkniętymi składowiskami.
- 17) Nadzór nad utrzymaniem szaleatów miejskich, placów zabaw, małej architektury, i wycinką drzew na terenach gminnych,
- 18) Zbieranie i gromadzenie danych o potrzebach Gminy w zakresie budowy, rozbudowy oraz modernizacji infrastruktury technicznej Gminy w oparciu o:
- a) obowiązujące plany ogólne zagospodarowania przestrzennego,
 - b) założenia kierunkowe społeczno-gospodarczego rozwoju miasta Gołdapi,
 - c) wnioski mieszkańców i propozycje radnych,
 - d) potrzeby zgłaszane przez wydziały Urzędu,
- 19) Prace remontowe w obiektach stanowiących majątek Gminy uzgodnione i zaakceptowane przez Burmistrza,
- 20) Rozliczanie pod względem rzeczowym zadań realizowanych przy współudziale środków finansowych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- 21) Przygotowywanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności:
- a) zlecenie i odbiór nowych dokumentacji,
 - b) aktualizacja dokumentacji posiadanych,
 - c) uzyskiwanie warunków lokalizacji bądź zabudowy obiektów budowlanych oraz pozwoleń na budowę,
 - d) organizowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych:
 - zlecenie robót budowlanych, dostaw i usług,
 - przekazywanie placów budów,
 - sporządzanie projektów umów na roboty, dostawy, usługi,
 - kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w ich realizacji (zakres, koszty),

- organizowanie odbiorów końcowych,
- dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotów umów,
- egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
- zabezpieczenie dostaw inwestorskich,
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Dokumentacji Przetargowych.

22) Pełnienie funkcji zarządcy w zakresie:

- a) kanalizacji deszczowej,
- b) oświetlenia ulicznego,
- c) dróg gminnych publicznych, wewnętrznych i pozostałych terenów komunikacyjnych na gruntach Gminy,

23) Współpraca z zarządcami dróg publicznych i spółkami komunalnymi w zakresie planów rozwoju sieci drogowej i infrastruktury technicznej,

24) Prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg gminnych i mostów oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem przejezdności dróg gminnych.

25) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,

26) Prowadzenie spraw związanych ze stanem władania gruntami pod drogami i wyliczaniem opłat.

27) Nadzór nad administrowaniem majątku w zakresie infrastruktury komunalnej przez jednostki organizacyjne. przez jednostki organizacyjne,

28) Uzgadnianie dokumentacji i projektów budowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej:

- a) opiniowanie projektów budowlanych i zagospodarowania terenu,
- b) wydawanie warunków technicznych dotyczących odprowadzania wód opadowych.

29) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań wydziału.

30) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.

§ 23.

Wydział Oświaty

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy w szczególności:

1) Wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną:

- a) przedszkola samorządowego,
- b) szkół podstawowych i gimnazjum,

2) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:

- a) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
- b) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- c) ustalenia sieci publicznych przedszkoli samorządowych oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,
- d) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach samorządowych, szkołach podstawowych i gimnazjum dodatków do wynagrodzeń i nagród,
- e) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom

- pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu, szkole oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
- f) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,
- h) realizacji zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, działających na terenie Gminy dla mieszkańców innych gmin,
- 3) Sporządzanie rocznych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych o wynikach sprawdzianów i egzaminów do 31 października każdego roku,
- 4) Wykonywanie zadań dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 6) Koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy DE MINIMIS,
- 8) Dokonywanie ocen dyrektorów szkół zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 9) Analizowanie i sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 10) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
- a) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum,
- b) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek, o których mowa w pkt. 1,
- c) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom, o których mowa w pkt. 1,
- d) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
- e) przygotowywanie aktów mianowania dla nauczycieli,
- 11) Nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16 - 18 lat,
- 12) Wydawanie decyzji Burmistrza dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy:
- a) wyprawki szkolne,
- b) stypendia socjalne,
- c) zasiłki szkolne,
- 13) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym wydawanie decyzji o założeniu bądź likwidacji placówki,
- 14) Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
- 15) Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
- 16) Wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek,
- 17) Wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
- 18) Przygotowywanie postanowień Burmistrza o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 20) Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 21) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w placówkach niepublicznych.

§ 24.

Straż Miejska

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) Patrowanie zagrożonych rejonów miasta i gminy Gołdapi,
- 2) Podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 3) Kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - a) porządku i czystości na terenie miasta i gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, w tym znaków drogowych, jak również estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - e) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
- 4) Bezpośrednie zabezpieczanie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 5) Udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych na potrzeby gminy,
- 7) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca zamieszkania lub Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi,
- 8) Legitymowanie osób i informowanie obywateli,
- 9) Ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
 - a) stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - b) nakładanie grzywn w postępowaniu mandatowym,
 - c) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu,
- 10) Ujmowanie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzenie ich do Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi,
- 11) Usuwanie pojazdów i blokowanie kół pojazdów naruszających przepisy ustawy Prawo o Ruchu Drogowym.

§ 25.

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) zmianie imienia dziecka,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów

urodzeń,

- 3) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw,
- 6) Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych zgonów,
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - b) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - c) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - d) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wydanie zezwolenia na skrócenie na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 8) Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - a) przysposobienia dziecka,
 - b) ustalenia ojcostwa,
 - c) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
 - d) separacji małżeństwa.
- 9) Zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 10) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,
- 11) Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 12) Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów,
- 13) Orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 14) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań USC.
- 16) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania USC.

§ 26.

Samodzielne Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i archiwum zakładowego

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. prowadzenia sekretariatu i archiwum zakładowego należy:

- 1) Kierowanie interesantów do wydziałów właściwych w celu załatwienia danej sprawy,
- 2) Informowanie interesantów o lokalizacji i zadaniach komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) Przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
- 4) Obsługa centrali telefonicznej,
- 5) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, Burmistrza i Zastępcy,
- 6) Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt

spraw,

- 7) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 8) Porządkowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.
- 9) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 10) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 11) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 12) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 13) Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych,
- 14) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Urzędu,
- 15) Prowadzenie rejestru faktur,
- 16) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w formie książki kontroli,
- 17) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 27.

Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
- 3) Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
- 4) Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia, w tym przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 5) Wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
- 6) Dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
- 7) Zawieranie umów o zamówienie publiczne,
- 8) Kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 9) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień,
- 10) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- 11) Opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- 12) Opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 13) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawa Zamówień Publicznych,

- 14) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd,
- 15) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.
- 16) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania stanowiska.

§ 28.

Samodzielne Stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom należy:

- 1) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
- 2) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 3) Przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Gołdap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących PIK,
- 4) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
- 5) Koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
- 6) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 7) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 8) Diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
- 9) Obsługa Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego,
- 10) Ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - a) bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami,
 - b) przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie.
- 11) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania stanowiska.

§ 29

Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) Pomoc Radzie Miejskiej i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektów budżetu Gminy,
- 4) Wzajemną wymianę informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich

rozwiązywania wynikach, w celu doskonalenia wspólnego działania poprzez:

- a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
- b) przekazywanie informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych Wydziałów,
- c) przekazywanie odpisów, wystąpień, decyzji, zarządzeń, uchwał,
- d) podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, badawczym i kontrolnym,
- e) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności wynikających z przepisów, dokumentacji dotyczącej spraw obronnych Urzędu oraz ustaleń Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU ORAZ ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH POWOŁANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ NA RZECZ GMINY

§ 30.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec Społeczności Lokalnej i Naszych Klientów,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Planowania pracy,
- 5) Kontroli wewnętrznej,
- 6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi Wydziałami i i samodzielnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 31.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani do jego przestrzegania.
- 2 Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, skarbowej i państwowej w zakresie wykonywania przez siebie zadań.

§ 32.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

§ 33.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY, TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW

§ 34.

1. Interesanci przyjmowania są przez Burmistrza, w sprawach skarg i wniosków, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od godziny 14³⁰ do 16⁰⁰,

2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub zachodzą inne ważne okoliczności, interesanci są przyjmowani w innym dniu roboczym.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być wywieszane w widocznym miejscu.

§ 35.

Kierownicy i pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 36.

1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego.

2. Wszystkie skargi, wnioski skierowane do Burmistrza i Rady podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 37.

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków należy do Wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub Wydziału wskazanego przez Burmistrza.

§ 38.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub jego Zastępcę, a w razie nieobecności Sekretarz.

2. Wydziały, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić pracownika prowadzącego rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 39.

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.

2. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

3. Skargi i wnioski powinny być badane, w miarę możliwości, przy udziale zainteresowanych osób.

§ 40.

Wydziały odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów i przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ, MATERIAŁÓW NA SESJĘ RADY MIEJSKIEJ, REALIZACJI UCHWAŁ ORAZ WYDAWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 41.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Burmistrzowi oraz Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Burmistrz wydaje zarządzenia na podstawie:
 - 1) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadanie lub kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy,
 - 2) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu).

§ 42.

1. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem sporządza Wydział lub stanowisko właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza Sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, w tym związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Potwierdzeniem uzgodnienia projektu aktu normatywnego jest podpis osób dokonujących uzgodnień, imienna pieczęć oraz wskazanie daty uzgodnienia.
6. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem podpisany przez Kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, składany jest do Sekretarza, który sprawdza go pod względem merytorycznym, co potwierdza składanym podpisem i przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.
7. Burmistrz przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 43.

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 44.

Zasady wydawania zarządzeń Burmistrza:

- 1) Burmistrzowi jako organowi wykonawczemu Gminy Gołdap przysługuje prawo wydawania

zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- a) powołanie lub odwołanie Zastępcy lub Zastępców i określenia ich liczby,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Goldap,
 - c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - d) w sprawach objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - e) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- 2) Projekt zarządzenia wraz uzasadnieniem przygotowujący jest w określonym Wydziale bądź komórce organizacyjnej,
 - 3) Projekt zarządzenia winien być uzgodniony, a następnie parafowany przez wszystkich zainteresowanych tj. pracownika sporządzającego projekt, kierownika wydziału przygotowującego projekt, radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe, innych kierowników Wydziałów, z którymi projekt był uzgodniony,
 - 4) W zakresie spraw budżetowych komplet dokumentów przekazuje się Skarbnikowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń,
 - 5) W pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje się Sekretarzowi, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń,
 - 6) W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedzialny Kierownik Wydziału dokonuje korekty i przekazuje Sekretarzowi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,
 - 7) Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza oraz nadaje numery. Otrzymują one w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden,
 - 8) Zarządzenia są udostępniane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Wydziale Organizacji i Nadzoru
 - 10) Kontrolę wykonania zarządzeń Burmistrza sprawuje Sekretarz.

§ 45.

Rejestr uchwał prowadzony jest w Wydziale Organizacji i Nadzoru, wg wzoru:

- 1) Liczba porządkowa,
- 2.) Numer uchwały i data jej podjęcia,
- 3) Przedmiot uchwały,
- 4) Przebieg realizacji,
- 5) Termin realizacji,
- 6) Uwagi.

ROZDZIAŁ X OBIEG KORESPONDENCJI

§ 46.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych Wydziałów.
3. Pobranie korespondencji z sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika, bądź osobę przez niego wskazaną.

4. Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.
5. Korespondencję niejawną pracownik sekretariatu, bez otwierania, przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 47.

1. Obieg korespondencji między kilkoma Wydziałami jest bezpośredni.
2. Obieg akt między Wydziałami odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

§ 48.

1. Pobierania korespondencji z Urzędu Pocztowego, jak również jej odnośnienia dokonuje wyznaczona i uprawniona przez Burmistrza osoba.
2. Korespondencję do wysłania po zarejestrowaniu w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym w danym dniu należy złożyć w pok. nr 35 do godz. 14.00.

§ 49 .

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późniejszymi zmianami).
2. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dot. korespondencji niejawnej określają przepisy odpowiednich rozporządzeń Rady Ministrów i Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 50.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i pisma okólne,
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) Korespondencję kierowaną do organów administracji, organów kontroli i nadzoru,
 - 4) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
 - 5) Odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, Komisji Rady oraz postulaty i sugestie parlamentarzystów,
 - 6) Odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 7) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 10) Listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
4. Burmistrz może upoważnić kierowników Wydziałów i pracowników merytorycznych Urzędu do

rozstrzygnięcia spraw i podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 51.

1. Decyzje oraz dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument, Kierownika Wydziału oraz radcę prawnego.
2. Pracownicy zaopatrują kopie pism swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.
3. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych, winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
4. Dokumenty kadrowe przedstawiane do podpisu Burmistrzowi winny być parafowane przez Skarbnika i Sekretarza.

§ 52.

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają członkom kierownictwa Urzędu pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie określonych zadań.
2. Kierownicy i ich zastępcy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza, a w przypadku braku pełnomocnictwa aprobuje pod względem poprawności merytorycznej,
4. Sekretarz lub Zastępca potwierdzają za zgodność kserokopię pism wychodzących z Urzędu i dla potrzeb Urzędu oraz zlecają wyjazdy służbowe pracownikom Urzędu.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych.

ROZDZIAŁ XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 53.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Organizacji i Nadzoru..
2. Wydział Organizacji i Nadzoru koordynuje pracę Wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi pisemnej na interpelację wniesioną na sesji udziela się na następnej sesji.
4. W przypadku złożenia interpelacji nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji odpowiedzi na interpelację udziela się nie później niż na najbliższej sesji.
5. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo Wydziały przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

§ 54.

1. Na zapytania Radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Burmistrz bądź jego Zastępca lub Kierownik Wydziału.
2. W uzasadnionych przypadkach bądź na wniosek Radnego odpowiedzi udzielane są na piśmie.

ROZDZIAŁ XIII

PIECZĘCIE ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§ 55.

1. Wszelkie pieczęcie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci, prowadzonym w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) datę pobrania,
 - 3) podpis osoby odbierającej,
 - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
3. Zamówienia na pieczęci składane są przez Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy u Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru w uzgodnieniu z Sekretarzem weryfikuje zamówione pieczęcie pod kątem zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
5. Do korzystania z pieczęci uprawnieni są upoważnieni przez Burmistrza pracownicy. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialność ponosi pracownik, który potwierdza ich odbiór w rejestrze pieczęci.
6. Okrągła pieczęć Burmistrza, Urzędu, imienna Burmistrza, Z-cy Burmistrza, oraz nagłówkowa Burmistrza przechowywane są w sekretariacie Urzędu i podlegają one szczególnej ochronie. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.
7. W przypadku zużycia pieczęci, zagubienia lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia zgłasza się ten fakt Kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru, który, w uzgodnieniu z Sekretarzem powołuje komisję do jej zniszczenia. Ze zniszczenia pieczęci lub zgubienia spisuje się protokół.
8. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci.

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 56.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 57

1. Burmistrz zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawuje Zastępca , Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy.
3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie oceny systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 58.

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest w formie:

- 1) samokontroli – sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
- 2) kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników urzędu na polecenie Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 3) kontroli funkcjonalnej - sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań w ramach nadzoru (np. nadzór inwestorski, inne),
- 4) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych.

2. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest również kontrola zewnętrzna przeprowadzana w urzędzie przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.

3. Burmistrz monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.

§ 59.

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają:

- 1) jednostki organizacyjne gminy,
- 2) jednostki pomocnicze,
- 3) podmioty otrzymujące dotację z budżetu gminy.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli funkcjonalnej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 60.

Projekty odpowiedzi do instytucji kontrolujących o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia – przygotowuje Kierownik Wydziału zgodnie z właściwością rzeczową .

§ 61.

Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi dokumentację kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

Kierownicy mają obowiązek:

- 1) Zapoznać w terminie do dnia 15.03.2014r. pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego, dostosować zakresy czynności pracowników do postanowień regulaminu i przedłożyć je Sekretarzowi.
- 2) Egzekwować przestrzeganie postanowień regulaminu przez pracowników,
- 3) Zaznajamiać nowozatrudnionych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
- 5) Zakresy czynności pracowników nowozatrudnianych opracować zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie i przedstawić Sekretarzowi w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy o pracę.